Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2

Приказ № 116

МБОУ ВСОШ № 2 г. Владикавказ от 09.10.2020 г.

**Об организации наставничества**

**в МБОУ ВСОШ № 2**

 **в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», в целях создания условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся, педагогических работников и молодых специалистов,

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ ВСОШ № 2 работу в области наставничества на 2020-2021 учебный год в следующих системах:

«Педагог – ученик»;

«Ученик – ученик»;

«Учитель – учитель».

1. Положение «О наставничестве в МБОУ ВСОШ № 2 на 2020-2021 уч. год» – утвердить *(Приложение 1).*
2. Дорожную карту внедрения целевой модели наставничества в МБОУ ВСОШ № 2 в системах «Педагог – ученик», «Ученик ­– ученик»

на 2020-2021 уч.г. – утвердить *(Приложение 2)*

1. Ответственными за внедрение и реализацию наставничества в МБОУ ВСОШ № 2 **назначить:**
	1. Чкареули А.Г., заместителя директора по ВР – в системах «Педагог – ученик»; «Ученик – ученик».
	2. Гиоеву С.С., методиста школы – в системе «Учитель – учитель».
2. **Чкареули А.Г.,** зам.дир. по ВР: привлечь к работе по наставничеству:

– Богачеву М.К., педагога психолога;

– Загалову Д.О. , социального педагога;

– классных руководителей;

– учителей-предметников, пользующихся авторитетом, уважением и доверием в ученической среде.

* 1. Закрепить вышеуказанных сотрудников в статусе персональных наставников для обучающихся «группы риска».
	2. Составить дорожную карту внедрения системы наставничества в системе «Педагог – ученик».
	3. Составить дорожную карту внедрения системы наставничества в системе «Ученик-ученик».
	4. Представить на утверждение:

– списки проблемных обучающихся и закрепленных за ними педагогов-наставников;

– индивидуальные планы организации деятельности по сопровождению социально неадаптированных учащихся и детей «группы риска».

1. **Гиоевой С.С.,** методисту, осуществить через руководителей школьных МО организацию деятельности в области оказания помощи:

– молодым педагогам без опыта работы;

– вновь прибывшим учителям;

– учителям преклонного возраста, имеющим низкие показатели в работе.

* 1. Организовать работу по сопровождению и профессиональной адаптации (наставничество) молодого педагога Загаловой И.О. – учителя английского языка.
	2. Утвердить план работы наставника Гиоевой С.С. с молодым специалистом Загаловой И.О.
1. Тотикова А.Н., заместителя директора по АХР – назначить ответственным за материально-техническое обеспечение реализации мероприятий по наставничеству.
2. Определить срок мониторинга организации работы по наставничеству на май 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы Н.Н. Кочетова

С приказом ознакомлены:

*Приложение 1*

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

В МБОУ ВСОШ № 2

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащаюшее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

1.3. Целями наставничества являются:

* оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
* адаптация в коллективе;
* воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
* улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;
* улучшение психологического климата в образовательной организации.

**2. Организация наставничества**

**2.1.** Реализуемые формы программ наставничества:

- «Педагог – ученик»;

- «Ученик – ученик»;

- «Учитель – учитель»

**2.2. Форма наставничества «Педагог – ученик»**

Предполагает разностороннюю поддержку обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

Наставником может выступать: заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель, член родительского комитета, опытный учитель-предметник, с которым у обучающегося сложились доверительные деловые взаимоотношения.

 В системе «педагог-ученик» особое внимание уделяется учащимся «группы риска».

2.2.2. **Формы взаимодействия в системе «Педагог – ученик»:**

- в ходе доверительных бесед, моральной поддержки и посильной помощи со стороны педагога;

- посредством восстановления связи и дружественных отношений с родителями обучающихся;

- в рамках внеурочной деятельности;

- через участие в тематических «классных часов»;

- организация КТД (коллективных творческих дел);

- совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество;

- привлечение проблемных подростков к подготовке к мероприятиям школьного сообщества;

- организация встреч подростков «группы риска» с известными уважаемыми людьми города Владикавказа и республики;

- доверие проблемному учащемуся выполнения ответственного поручения в рамках проводимых мероприятий;

- поощрение за произведенную полезную деятельность;

-воспитание успехом (даже малозаметным).

**2.2.3. Результаты взаимодействия в системе «Педагог – ученик»::**

- включение социально неадаптированных детей и учащихся с девиантным поведением в общешкольную жизнь;

- корректировка поведения учащихся «группы риска» посредством воспитания успехом, включения проблемных подростков в насыщенную внеурочную деятельность, в КТД;

- повышение успеваемости дидактически запущенных учащихся;

– улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и школы;

- численный рост посещаемости дополнительных занятий, кружков, спортивных секций;

- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;

- снижение числа обучающихся, состоящих на внутришкольном учете и учете в ПДН;

- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с девиантным поведением, социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

**2.3. «Ученик – ученик».**

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное тем не менее строгой субординации.

**2.3.1** Целью указанных форм наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

**2.3.2. Задачи:**

- помощь в реализации внутреннего потенциала проблемного ученика;

- улучшение образовательных, творческих или спортивных результатов учащихся;

- развитие гибких навыков и метакомпетенций;

- оказание помощи в адаптации учащегося к новым условиям среды;

- создание комфортных условий и коммуникаций внутри школы и класса;

-формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

**2.3.3.** Портрет участников

 **Наставник:**

Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник региональных детско-юношеских организаций или объединений.

**Наставляемый:**

- Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.

- Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

**2.3.4 Варианты взаимодействия в системе «Ученик – ученик»:**

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

- взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;

- взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

**2.3.5. Форма взаимодействия в системе «ученик – ученик»:**

- через товарищескую поддержку и посильную помощь в учебе;

- в рамках внеурочной деятельности;

- через «классные часы»;

- организация совместных конкурсов и проектных работ;

- совместные походы в школьную библиотеку, на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);

- подготовка к мероприятиям школьного сообщества;

- волонтерство;

- подготовка к конкурсам, олимпиадам.

**2.4. Форма наставничества «Учитель – учитель».**

 Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку, а также взаимодействие наставника с наставляемым, находящимся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости; наставляемым, которые не приемлют инноваций в работе; наставляемых, показывающих низкие результаты в работе.

**2.4.1.** **Целью** такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

**2.4.2. Задачи наставничества «Учитель – учитель:**

- способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

- развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;

- ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;

- ускорение процесса профессионального становления педагога;

- формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

**2.4.3. Результаты наставничества «Учитель – учитель»:**

- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;

- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);

- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

**2.4.4. Портрет участников наставничества «Учитель – учитель».**

*Наставник.*

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий семинаров, педсоветов), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

*Наставляемый.*

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями.

Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости. Возможны варианты программы.

**2.4.5. Вариации взаимодействия в системе «Учитель – учитель».:**

- «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

- взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

**2.4.6. Формы взаимодействия**  **в системе «Учитель – учитель»**:

- в рамках реализации программы повышения

- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

**2.4. Сроки.**

 Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**2.5. Число лиц,** в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

**2.6.** **Назначение наставника** осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**2.7. Утверждение кандидатуры наставника** осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7.1. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

**2.8. Замена наставника** производится в следующих случаях:

* прекращение трудового договора с наставником;
* перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
* просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
* возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

**2.9. Продление срока наставничества.** Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

**2.10. Прекращение наставничества.** Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

**2.11. Индивидуальный план.** Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

2.11.1. Индивидуальный план может включать:

* мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
* мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
* совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
* выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
* перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
* перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
* другие мероприятия по наставничеству.

2.11.2 Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом наставника.

**2.12.** **Отчетность.** В течение 14 дней по завершении сроков наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.12.1. В течение 14 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

**2.13.Результатами эффективной работы наставника** считаются:

* формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
* применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
* освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
* положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;
* самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
* дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

**2.14.** **Поощрение.** В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

* объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
* материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

**3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация руководства процессом наставничества возлагается на директора МБОУ ВСОШ № 2, который осуществляет следующие функции:

* определяет (предлагает) кандидатуры наставника;
* определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
* определяет (предлагает) срок наставничества;
* утверждает индивидуальный план;
* утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
* осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
* создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
* вносит предложения о замене наставника;
* вносит предложения о поощрении наставника;
* обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

**4. Права и обязанности наставника**

4.1. **Наставник имеет право:**

* знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
* вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;
* вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
* обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
* требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;
* осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. **Наставник обязан:**

* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
* способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
* оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;
* способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
* передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
* привлекать к участию в общественной жизни коллектива МБОУ ВСОШ № 2;
* воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;
* не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

**5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, **имеет право:**

* пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;
* участвовать в составлении индивидуального плана;
* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;
* обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2. **Наставляемый** (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) **обязан:**

* изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
* выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
* выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
* устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
* проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе.

*Приложение 2*

**Дорожная карта внедрения целевой модели**

**наставничества в МБОУ ВСОШ № 2**

**в системах «Педагог – ученик», «Ученик ­– ученик»**

**в 2020-2021 уч.г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества | Октябрь 2020 | Директор Н.Н. Кочетова |
| Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества | Директор Н.Н. Кочетова;Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Встреча с обучающимися МБОУ ВСОШ № 2 с информированием о реализуемой программе наставничества | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководителиСоциальный педагог Загалова Д.О. |
| Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых | Зам. Директора по ВР Чкареули А.Г. |
| Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г. |
| Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Социальный педагог загалова Д.О. |
| Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г. |
| Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г. |
| Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога) | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Педагог-психолог Богачева М.К. |
| Поиск материалов для проведения обучения наставников | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г. |
| Обучение наставников | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Педагог-психолог Богачева М.К. |
| Организация групповой встречи наставников и наставляемых | Ноябрь 2020 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Психолог Богачева М.К.Классные руководители |
| Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | Ноябрь 2020 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Социальный педагог Загалова Д.О. |
| Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары | Ноябрь 2020 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Социальный педагог Загалова Д.О. |
| Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя МБОУ ВСОШ № 2 | Ноябрь 2020 | Директор Н.Н. КочетоваЗам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Ноябрь 2020 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого | Декабрь 2020 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Психолог Богачева М.К. |
| Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым | Декабрь 2020 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Психолог Богачева М.К.Социальный педагог Загалова Д.О. |
| Регулярные встречи наставника и наставляемого | Декабрь 2020 – май 2021 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества | Декабрь2020 – май 2001 ежемесячно | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого | Май 2021 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Психолог Богачева М.К. |
| Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Май 2021 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Кл.руководители |
| Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества | Май 2021 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Социальный педагог Загалова Д.О. |
| Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества | Май 2021 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Психолог Богачева М.К. |
| Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы | Май 2021 | Зам. директора по ВР Чкареули А.Г.Психолог Богачева М.К. |